

铜陵学院教务处文件

教发〔2024〕11号

关于印发《铜陵学院教师编制教学日历、编写教案和 填写平时成绩登分册的若干规定》

各二级学院(部)、各部门:

《铜陵学院教师编制教学日历、编写教案和填写平时成绩登分册的若干规定》经教务处处务会议审定，现印发给你们，请认真遵照执行。

铜陵学院教务处
2024年7月23日

铜陵学院教师编制教学日历、编写教案和填写平时成绩登分册的若干规定

第一章 总则

第一条 为进一步规范教学管理，高质量完成学校教学任务，不断提高本科教学质量，结合我校实际，特制定本规定。

第二章 教学日历的编制

第二条 教学日历是任课教师基于教学大纲编制的科学安排课程教学进度的具体计划表，是实施教学检查督导工作的重要依据。

第三条 任课教师接受教学任务后，应及时编制教学日历，明确教学内容、进度及安排，确保在规定的教学起止周内完成全部教学任务。

第四条 教学日历需填写课程名称、使用专业和班级、学年和学期、讲课时数、授课内容等项目。实验课要写明实验名称及学时数；多名教师讲授同一班级同一门课程，应在教学日历中标明各教师所讲授内容。

第五条 教学日历须在新学期开学前一周内编制完成，经教研室主任审查后上报开课学院，开课学院、教师各留一份。

第六条 各授课教师应在开学第一周向授课班级学生明确公布主讲课程的教学日历，以便学生及时知晓课程教学安排。

第三章 教案的编写

第七条 教案是教师以教学大纲为依据进行课堂教学的实施方案(含课时计划安排),教师上课前必须设计并编写好教案。

第八条 教案一般分课次编写(通常 2-3 课时为一次),编写时应注明课题、教学内容、教学目标、重难点、教学过程、教学方法、教学手段、参考文献、课后作业、时间分配等内容。每次教学完成后,应及时记录教学反思。

第九条 教研室主任应不定期检查教师的教案撰写情况,并及时做好记录。

第十条 每学期结束时,学院应组织教研室结合期末教学评议,对教师的备课教案、讲稿进行检查。

第十一条 电子课件和网络课件等不能代替教案。

第四章 平时成绩登分册的填写

第十二条 平时成绩登分册需填写上课考勤、记载平时成绩,每学期开学前由教师在教务管理系统自行下载打印。

第十三条 每学期重修报名结束后,各授课教师应及时查看教务系统平时成绩登分册,并及时下载更新。

第十四条 授课教师授课时应携带平时成绩登分册,并按相关要求及时、认真记录。

第十五条 学期结束时，授课教师应将平时成绩登分册作为过程性成绩考核的组成部分之一，提交开课学院存档。

第五章 附则

第十六条 本规定自发布之日起实施，由教务处负责解释。原《铜陵学院教学日历、教案（讲稿、备课笔记）撰写规范》（院发〔2005〕138号）同时废止。